



附赠光盘

(美) Allen L. Wyatt 著
袁超 节艳丽 等译

...a computer user's best friend

Excel 2000

快速突破



机械工业出版社
China Machine Press

Excel 2000 快速突破

(美) Allen L. Wyatt 著

袁超 节艳丽 等译



机械工业出版社

本书详细地介绍了当前流行的电子表格处理软件——Excel 2000 的基本操作和综合应用。本书首先从创建工作簿文档、编辑工作表、格式化工作表、打印工作表等基础方面开始讲述；然后结合数据处理的特点，介绍了 Excel 中大量的公式、函数、图表、数据库功能、及其增加的交互式 Web 发布功能，数据透视表等。最后，也是本书与众不同的地方，结合实际使用的需要，讲述了六大类在商业管理和个人管理中常用的数十种表格。

本书借助大量的注释、疑难解答和图片来帮助读者尽快掌握所学内容，而且在每章的首尾都总结出了需要读者掌握的内容。本书内容新颖、结构清晰、讲解通俗易懂，适合于广大自动化办公人员学习和参考。

Allen L. Wyatt: Hands on Excel 2000.

Authorized translation from the English language edition published by Jamsa Press.

All right reserved.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版。未经出版者书面允许，本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。版权所有，翻印必究。

图字：01-1999-3551

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

责任编辑：吉 玲 封面设计：姚 毅

责任印制：何全君

煤炭工业出版社印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2000 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16·26 印张·618 千字

0 001—5 000 册

定价：46.00 元（含 1CD）

ISBN7-900043-21-7/TP.21

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
本社购书热线电话（010）68993821、68326677-2527

译 者 序

Excel 2000 是微软公司开发的 Office 2000 应用软件包中的一员，是一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据综合管理和分析系统。它采用电子表格方式进行数据处理，工作直观方便；它提供了丰富的函数，可以进行各种数据处理、统计分析和决策辅助；它具有强大的制图功能，可以方便地绘出各种专业图表，实现了图、文、表三者的完美结合；新增的交互式 Web 发布功能、数据透视表等使 Excel 具备了更强的文档处理能力。作为一本侧重于介绍 Excel 2000 应用的书籍，本书力求做到结构清晰、内容通俗、有趣，使读者能够轻松快速地掌握 Excel 2000 的强大功能及应用方法，只要读者按照本书中讲述的步骤操作，就能够完成各种工作和生活中常用的表格的制作。

本书由袁超、节艳丽、王韬洋等主译，参加翻译的还有薛强，林燕，刘小强，王安明，林刚，方芳，孙小勇，李寒雨，陆卫平，王帆，周鹤等。由于时间仓促、译者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

译 者
2000 年 5 月

目 录

第 1 章 创建工作簿	1
1.1 工作簿	1
1.1.1 创建或打开工作簿	1
1.1.2 使用多个工作簿	2
1.1.3 重新命名工作表	3
1.1.4 增加和删除工作表	4
1.1.5 移动和复制工作表	5
1.2 输入信息	6
1.2.1 Excel 如何转化你的输入内容	7
1.2.2 输入公式	9
1.2.3 向公式中增加函数	12
1.2.4 使用名称	15
1.3 保存你的工作	18
1.4 学习要点	19
第 2 章 编辑工作表	21
2.1 编辑单个单元格	21
2.2 进行选择	23
2.2.1 选择行或列	23
2.2.2 选择单元格范围	24
2.2.3 选择整个工作表	24
2.2.4 建立选集	25
2.2.5 取消选择	25
2.3 清除和删除单元格	26
2.4 插入行、列和单元格	28
2.5 移动和复制单元格	29
2.6 拖放编辑	30
2.7 撤消修改	31
2.8 拼写检查	31
2.8.1 检查工作表	31
2.8.2 增加自定义词汇	32
2.9 使用自动更正	33
2.9.1 增加项目	33
2.9.2 删除项目	34
2.10 学习要点	34

第3章 设置工作表的格式	35
3.1 控制数字的显示	35
3.1.1 快速进行数字格式化	35
3.1.2 应用一种数字格式	36
3.1.3 使用自定义数字格式	37
3.2 设置单元格内信息的位置	42
3.2.1 水平对齐	42
3.2.2 垂直对齐	46
3.2.3 方向	46
3.2.4 文本控制	47
3.3 使用字体	47
3.3.1 改变字体	48
3.3.2 设置文本属性	48
3.3.3 改变字体大小	48
3.3.4 改变字体颜色	49
3.3.5 一次替换字体所有的信息	49
3.4 单元格的颜色和图案	50
3.4.1 改变单元格的顏色	50
3.4.2 改变单元格图案	51
3.5 单元格边框	51
3.5.1 添加边框	52
3.5.2 删除边框	53
3.6 行的格式化	53
3.6.1 设置行高	53
3.6.2 隐藏和取消隐藏行	54
3.7 列的格式化	54
3.7.1 设置列宽	55
3.7.2 设置默认列宽	55
3.7.3 隐藏和取消列隐藏	56
3.8 设置工作表的格式	56
3.8.1 改变背景	56
3.8.2 隐藏和取消隐藏工作表	57
3.9 复制格式	57
3.9.1 使用格式刷	58
3.9.2 使用复制和粘贴	59
3.10 学习要点	59
第4章 打印工作表	61
4.1 掌握 Excel 的打印概念	61
4.2 改变页面设置	61

4.2.1	页面大小和方向	61
4.2.2	缩放	63
4.2.3	页码	63
4.2.4	页边距	63
4.2.5	页眉和页脚	64
4.3	控制打印内容	67
4.3.1	应该打印工作表的哪一部分	67
4.3.2	设置打印标题	67
4.3.3	打印输出控制	68
4.3.4	打印顺序	69
4.4	使用分页预览	69
4.5	使用打印预览	70
4.6	选择打印机	72
4.7	打印工作簿	72
4.8	指定打印的内容	73
4.9	打印到磁盘文件	74
4.10	学习要点	74
第 5 章	Excel 工具	76
5.1	使用批注	76
5.1.1	添加批注	76
5.1.2	查看批注	77
5.1.3	编辑批注	79
5.1.4	删除批注	80
5.1.5	管理批注	80
5.1.6	打印批注	81
5.2	追踪修订	82
5.2.1	打开和关闭修订标记	82
5.2.2	进行修订	83
5.2.3	解决修订	84
5.3	Office 助手	85
5.3.1	替换助手	85
5.3.2	设置助手选项	86
5.3.3	移去助手	86
5.4	学习要点	87
第 6 章	高级格式化	88
6.1	使用样式	88
6.1.1	创建样式	88
6.1.2	应用样式	90
6.1.3	修改已经存在的样式	90

6.1.4	复制样式	90
6.1.5	删除样式	91
6.2	使用自动套用格式	91
6.2.1	为自动套用格式设置限制	92
6.2.2	不使用自动套用格式	93
6.3	使用条件格式化	94
6.3.1	创建条件	94
6.3.2	设置格式	96
6.3.3	使用多个条件	97
6.3.4	复制条件格式	98
6.4	控制显示	98
6.4.1	控制网格线	99
6.4.2	零数值的显示	99
6.4.3	打开和关闭页眉	100
6.4.4	公式和结果的显示	100
6.4.5	顶部信息	101
6.5	学习要点	101
第 7 章	Excel 用作数据库	103
7.1	什么是表格	103
7.2	使用数据窗体	104
7.3	对数据进行排序	106
7.3.1	对整个表格进行排序	106
7.3.2	对部分表格进行排序	106
7.3.3	更复杂的排序	106
7.3.4	创建排序次序	108
7.4	筛选数据	109
7.4.1	使用自动筛选	109
7.4.2	高级筛选	111
7.4.3	筛选时进行计算	114
7.4.4	复制筛选的结果	115
7.5	设置自动分类汇总	116
7.5.1	只显示分类汇总	118
7.5.2	删除分类汇总	118
7.6	学习要点	119
第 8 章	使用数据透视表	121
8.1	什么是数据透视表	121
8.2	创建数据透视表	121
8.3	理解页	126
8.4	编辑数据透视表	127

8.4.1	使用“数据透视表向导”编辑一个已经存在的数据透视表	127
8.4.2	直接修改数据透视表的字段	128
8.4.3	使用鼠标编辑数据透视表	129
8.5	更新数据	130
8.6	格式化数据透视表	131
8.7	学习要点	131
第 9 章	使用“因果分析”功能	132
9.1	规划求解	132
9.1.1	加载规划求解	132
9.1.2	使用规划求解	133
9.1.3	规划求解选项	136
9.1.4	规划求解报告	136
9.2	单变量求解	138
9.3	使用模拟运算表	139
9.3.1	单变量模拟运算表	139
9.3.2	双变量模拟运算表	141
9.4	方案	143
9.4.1	保存方案	143
9.4.2	显示方案	145
9.4.3	编辑方案	146
9.4.4	创建方案总结	147
9.5	学习要点	148
第 10 章	使用视面和报告	150
10.1	什么是视面	150
10.1.1	使用保存过的视面	151
10.1.2	删除一个视面	151
10.2	什么是报告	152
10.2.1	使用“报告管理器”	152
10.2.2	添加报告	153
10.2.3	编辑报告	154
10.2.4	打印报告	155
10.2.5	删除报告	156
10.3	学习要点	156
第 11 章	核对工作簿	158
11.1	什么是审核	158
11.2	审核工作表	159
11.2.1	追踪错误	160
11.2.2	跟随审核箭头	162
11.3	使用数据有效性	163

11.3.1 定义数据有效性的规则	163
11.3.2 设置输入信息	164
11.3.3 定义出错信息	165
11.4 审核有效的数据	166
11.5 学习要点	168
第 12 章 与他人一起工作	169
12.1 保护工作簿	169
12.1.1 保护单个的工作表	169
12.1.2 保护整个工作簿	172
12.2 工作簿共享	173
12.2.1 允许多个用户	173
12.2.2 关闭共享功能	175
12.2.3 用密码保护 Excel 文件	176
12.3 合并工作簿	177
12.4 Web 协作	177
12.4.1 组织一个联机会议	178
12.4.2 使用 Web 讨论	178
12.5 学习要点	182
第 13 章 数据的图表化	184
13.1 创建一个图表	184
13.2 格式化图表	188
13.2.1 改变图表类型	188
13.2.2 改变图表的大小	189
13.2.3 添加图表标题	190
13.2.4 添加数据标志	191
13.2.5 三维变幻	193
13.2.6 创建自定义格式	194
13.3 更新图表	195
13.4 关于打印的再叙	195
13.4.1 打印嵌入式图表	195
13.4.2 打印工作表图表的准备工作	195
13.4.3 把图表送到打印机上	196
13.5 学习要点	197
第 14 章 添加图形对象	199
14.1 什么是图形对象	199
14.2 绘图工具栏	200
14.3 绘制不同对象	201
14.3.1 绘制简单的对象	201
14.3.2 绘制自选图形	202

14.3.3 绘制复杂对象	203
14.3.4 使用文本框	204
14.4 编辑图形对象	204
14.4.1 编辑复杂对象	205
14.4.2 调整自选图形	206
14.4.3 改变自选图形	206
14.4.4 编辑文本框	207
14.5 格式化图形对象	207
14.5.1 填充对象	207
14.5.2 改变线条颜色和图案	208
14.5.3 线型、虚线线型和箭头样式	208
14.5.4 添加阴影	209
14.5.5 三维效果	209
14.5.6 旋转图形对象	209
14.6 有关艺术字的简述	210
14.7 学习要点	210
第 15 章 Excel 和万维网	212
15.1 什么是万维网	212
15.1.1 Web 是如何运作的	212
15.1.2 Web 地址	213
15.2 使用超级链接	214
15.2.1 定义超级链接	214
15.2.2 使用拖放创建超级链接	216
15.2.3 激活超级链接	217
15.2.4 编辑超级链接	218
15.2.5 删除超级链接	218
15.3 创建 Web 页	219
15.3.1 制作新的 Web 页	219
15.3.2 添加 Web 页	222
15.4 学习要点	223
第 16 章 宏的基本知识	224
16.1 创建宏	224
16.2 检查宏	226
16.3 编辑宏	227
16.4 编写宏	229
16.5 运行宏	231
16.6 删除宏	231
16.7 学习要点	232
第 17 章 添加控制功能	233

17.1	给宏添加“FRONT END”控制.....	233
17.2	在提示的指导下工作.....	233
17.3	显示提示框.....	234
17.3.1	确定提示框的类型.....	235
17.3.2	理解反馈值.....	236
17.3.3	组合在一起.....	236
17.4	录入用户输入.....	236
17.5	用按钮和其他图形控制.....	238
17.5.1	按钮.....	239
17.5.2	复选框.....	240
17.5.3	选项按钮.....	241
17.5.4	列表框.....	242
17.5.5	滚动条.....	244
17.5.6	微调控制箭头.....	245
17.5.7	分组框控制项.....	246
17.6	学习要点.....	246
第 18 章	使宏成为 Excel 的一部分.....	248
18.1	使用菜单工作.....	248
18.1.1	给菜单添加项目.....	248
18.1.2	到菜单上移动项目.....	251
18.1.3	添加新菜单.....	251
18.1.4	删除菜单中的项目.....	252
18.2	更改键盘.....	253
18.3	使用工具栏工作.....	254
18.3.1	编辑工具栏.....	254
18.3.2	创建自己的工具栏.....	256
18.3.3	给工具指定宏.....	257
18.3.4	改变按钮的图标.....	258
18.4	学习要点.....	259
第 19 章	自动运行宏.....	261
19.1	创建自动运行程序.....	261
19.1.1	当工作簿打开时运行一个程序.....	261
19.1.2	当工作簿关闭时运行一个程序.....	262
19.1.3	激活工作表后运行程序.....	263
19.1.4	在非激活工作表中运行程序.....	264
19.2	理解附件.....	264
19.2.1	创建附件.....	265
19.2.2	使用自定义附件.....	267
19.3	学习要点.....	268

第 20 章 基本的商业表格	269
20.1 使用基本的商业表格	269
20.1.1 建议改善之处	270
20.1.2 保存为另外的工作簿	270
20.2 信用申请证	271
20.3 定单	271
20.3.1 如何使用这个表格	271
20.3.2 什么被累计	272
20.3.3 你可以改善的地方	273
20.4 产品发票	274
20.4.1 如何使用这个表格	274
20.4.2 什么被累计	275
20.4.3 你可以改善的地方	275
20.5 产品信用证	275
20.5.1 如何使用这个表格	275
20.5.2 什么被累计	275
20.5.3 你可以改善的地方	276
20.6 报价单	277
20.6.1 如何使用这个表格	278
20.6.2 你可以改善的地方	278
20.7 服务发票	278
20.7.1 如何使用这个表格	278
20.7.2 什么被累计	278
20.7.3 你可以改善的地方	279
20.8 服务信用证	280
20.8.1 如何使用这个表格	280
20.8.2 什么被累计	280
20.8.3 你可以改善的地方	280
20.9 财务报表	280
20.9.1 如何使用这个表格	281
20.9.2 什么被累计	282
20.9.3 你可以改善的地方	282
20.10 现金收据	282
20.10.1 如何使用这个表格	283
20.10.2 你可以改善的地方	284
20.11 小额出纳金记录	284
20.11.1 如何使用这个表格	284
20.11.2 什么被累计	284
20.12 存货清单	285

20.12.1 如何使用这个表格	285
20.12.2 什么被累计	286
20.12.3 你可以改善的地方	287
20.13 旅程记录	287
20.13.1 如何使用这个表格	287
20.13.2 什么被累计	287
20.13.3 你可以改善的地方	287
20.14 里程记录	288
20.14.1 如何使用这个表格	288
20.14.2 什么被累计	289
20.14.3 你可以改善的地方	289
20.15 支出报表	290
20.15.1 如何使用这个表格	291
20.15.2 什么被累计	291
20.15.3 你可以改善的地方	291
20.16 时间表	291
20.16.1 如何使用这个表格	292
20.16.2 什么被累计	292
20.16.3 你可以改善的地方	293
20.17 业绩考核表	293
20.17.1 如何使用这个表格	293
20.17.2 什么被累计	293
20.17.3 你可以改善的地方	293
20.18 固定资产清单	294
20.18.1 如何使用这个表格	295
20.18.2 什么被累计	296
20.19 学习要点	296
第 21 章 财务表格	297
21.1 使用财务表格	297
21.2 应收帐款汇总科目	297
21.2.1 如何使用这个表格	298
21.2.2 什么被累计	299
21.2.3 你可以改善的地方	299
21.3 分期报表	299
21.3.1 如何使用这个表格	299
21.3.2 什么被累计	301
21.3.3 你可以改善的地方	301
21.4 现金流量分析表	301
21.4.1 如何使用这个表格	301

21.4.2 什么被累计	301
21.4.3 你可以改善的地方	301
21.5 应付帐款汇总科目	302
21.5.1 如何使用这个表格	303
21.5.2 什么被累计	304
21.5.3 你可以改善的地方	304
21.6 收支相抵分析表	304
21.6.1 如何使用这个表格	304
21.6.2 什么被累计	304
21.7 G&A (非生产性) 预算表	305
21.7.1 如何使用这个表格	305
21.7.2 什么被累计	306
21.7.3 你可以改善的地方	306
21.8 折旧分析表	307
21.8.1 如何使用这个表格	307
21.8.2 什么被累计	307
21.9 收益报表	308
21.9.1 如何使用这个表格	309
21.9.2 什么被累计	309
21.9.3 你可以改善的地方	309
21.10 预测收益报表	309
21.10.1 如何使用这个表格	310
21.10.2 什么被累计	310
21.10.3 你可以改善的地方	311
21.11 资产负债表	311
21.11.1 如何使用这个表格	311
21.11.2 什么被累计	311
21.11.3 你可以改善的地方	311
21.12 预测资产负债表	312
21.12.1 如何使用这个表格	312
21.12.2 什么被累计	313
21.12.3 你可以改善的地方	314
21.12 学习要点	314
第 22 章 业务管理	315
22.1 使用业务表格	315
22.2 产品销售目标	315
22.2.1 如何使用这个表格	315
22.2.2 什么被累计	316
22.3 销售计划	317

22.3.1 如何使用这个表格	317
22.3.2 什么被累计	318
22.4 销售付款清单	318
22.4.1 如何使用这个表格	319
22.4.2 你可以改善的地方	319
22.5 雇员销售清单	319
22.5.1 如何使用这个表格	319
22.5.2 什么被累计	320
22.6 学习要点	320
第 23 章 个人财务	321
23.1 使用个人财务表格	321
23.2 家庭预算	321
23.2.1 如何使用这个表格	322
23.2.2 什么被累计	323
23.2.3 你可以改善的地方	323
23.3 慈善捐款	323
23.3.1 如何使用这个表格	323
23.3.2 什么被累计	323
23.4 医疗保健支出	324
23.4.1 如何使用这个表格	324
23.4.2 什么被累计	325
23.4.3 你可以改善的地方	325
23.5 信用卡购买	325
23.5.1 如何使用这个表格	326
23.5.2 什么被累计	326
23.5.3 你可以改善的地方	327
23.6 房屋的商业用途	327
23.6.1 如何使用这个表格	327
23.6.2 什么被累计	328
23.7 电话的商业用途	328
23.7.1 如何使用这个表格	328
23.7.2 什么被累计	329
23.7.3 你可以改善的地方	329
23.8 保险汇总	329
23.8.1 如何使用这个表格	329
23.8.2 什么被累计	329
23.8.3 你可以改善的地方	329
23.9 投资清单	330
23.9.1 如何使用这个表格	331

23.9.2 什么被累计	331
23.10 净资产汇总	332
23.10.1 如何使用这个表格	332
23.10.2 什么被累计	333
23.10.3 你可以改善的地方	333
23.11 未来的支出计划	333
23.11.1 如何使用这个表格	333
23.11.2 什么被累计	334
23.12 退休计划	334
23.12.1 如何使用这个表格	335
23.12.2 什么被累计	335
23.13 学习要点	335
第 24 章 购买财产	337
24.1 使用购买财产表	337
24.2 抵押资格认证	337
24.2.1 如何使用这个表格	338
24.2.2 什么被累计	338
24.3 结算成本汇总	339
24.3.1 如何使用这个表格	339
24.3.2 什么被累计	341
24.4 抵押分期偿还	341
24.4.1 如何使用这个表格	341
24.4.2 什么被累计	342
24.4.3 你可以改善的地方	342
24.5 提前支付的影响	342
24.5.1 如何使用这个表格	343
24.5.2 什么被累计	343
24.6 抵押再融资	344
24.6.1 如何使用这个表格	344
24.6.2 什么被累计	344
24.6.3 你可以改善的地方	344
24.7 学习要点	345
第 25 章 个人事务管理	346
25.1 使用个人事务管理表	346
25.2 月份日历	346
25.2.1 如何使用这个表格	346
25.2.2 什么被累计	347
25.2.3 你可以改善的地方	348
25.3 年度日历	348